

Cybozu办公系统 系统设置操作手册

Ver. 3. 1

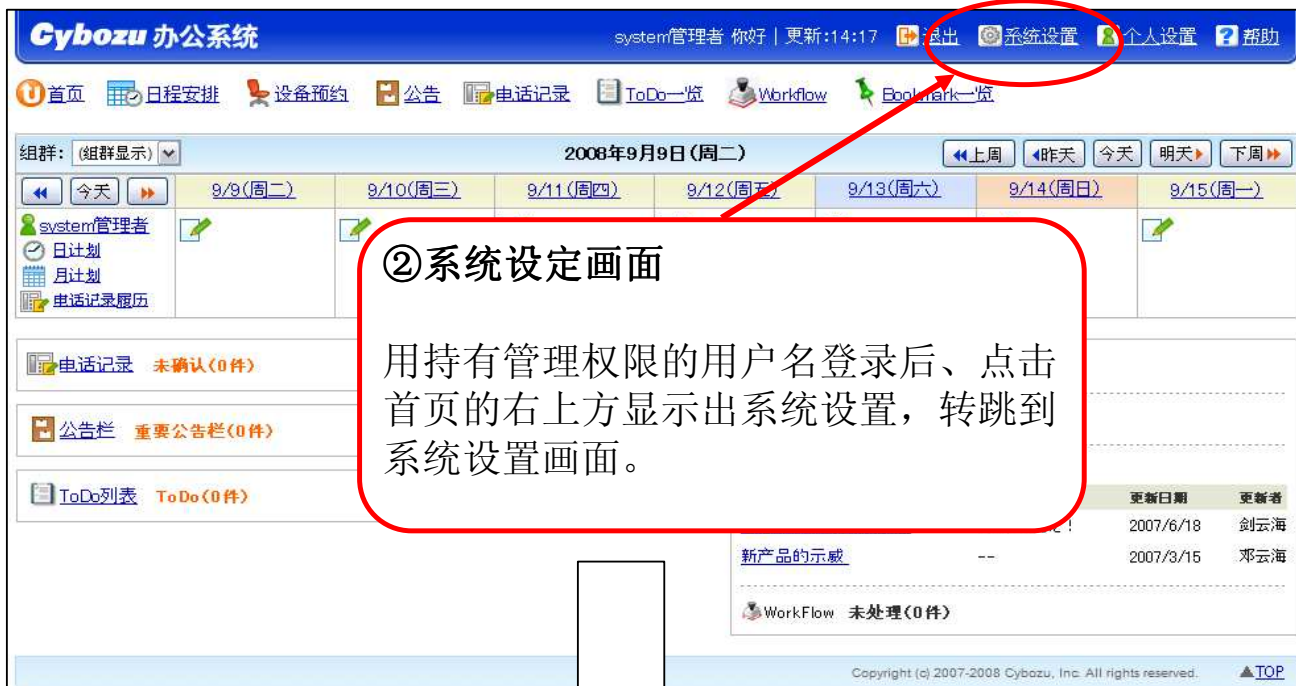
01. 系统设置页面	- 01 -
02. 群组设置	- 02 -
03. 用户设置	- 03 -
04. 使用记录设置	- 07 -
05. 日程安排・设备预约设置	- 08 -
06. 公告设置	- 09 -
07. SMS设置	- 10 -
08. SMTP设定	- 15 -
09. 文件管理	- 16 -
10. 地址簿	- 18 -
11. 内部讨论	- 20 -

01. 系统设置页面

「Cybozu办公系统」功能设定

①登录办公系统

用持有管理权限的用户名进行登录。只有系统管理者可以更改系统。



②系统设定画面

用持有管理权限的用户名登录后、点击首页的右上方显示出系统设置，转跳到系统设置画面。



01. 系统设置页面



用户设定

群组

组织的名称和部署名称的设定。

用户

可以进行成员的添加·修改·删除

使用管理

使用记录

使用记录相关设置。导出使用记录，能够详细了解「谁」「何时」登陆并使用过哪些功能。

高级设定

业务分管

业务分管设定。

各应用软件

日程安排和设备预约

设置日程安排和设备预约。添加公用的设备（会议室、车辆、投影仪等），另外还可以设置节日等。

公告栏

设置公告栏分类。每个分类都可以独立设置访问权限，重要的话题可以只让部分员工可浏览回复。

WorkFlow

查看之前的申请记录，管理、导入新的申请样张。

SMS设置

设置是否可以发送短信，查看至今发送过短信记录。

02. 群组设置

添加一个新的群组。

群组设置

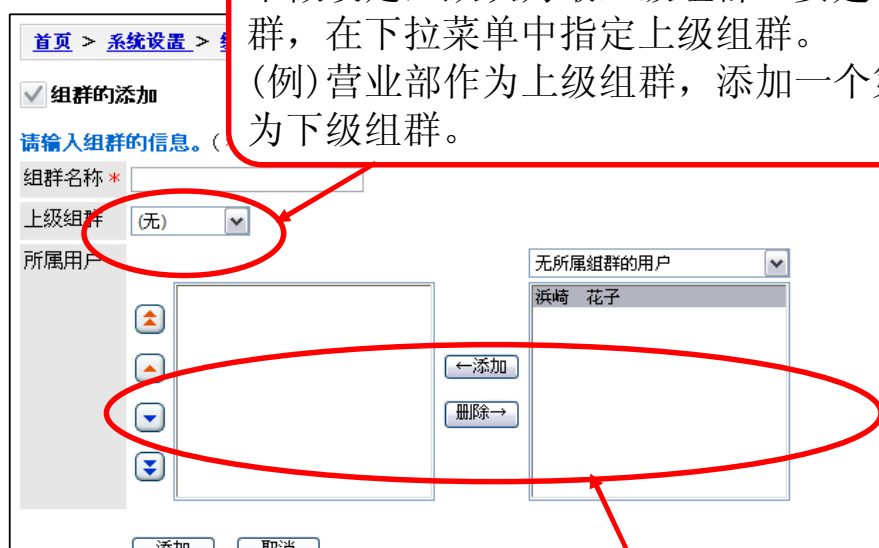
点击系统设置页面的组群按钮，点击登记组群按钮。



上级组群

不做设定，默认为最上级组群。要建一个下属组群，在下拉菜单中指定上级组群。

(例) 营业部作为上级组群，添加一个第一营业部作为下级组群。



添加成员

添加成员，点击选择右侧的成员（蓝色选中），点击[添加]按钮。删除成员也是同样，在左侧参加者中选择要删除的人，点击[删除]按钮。

02. 组群设置

组群的更改·删除

组群更改

选择想要更改的组群名。点击「更改」按钮，更改「组群名称」「上级组群」以及「组群顺序」。

组群更改
所属成员、组群名称更改。更改组群内成员顺序，选择要修改的人名，点击左侧的上下箭头更改顺序。

「组群显示顺序」更改
选择要更改的组群名，点击左侧上下箭头更改顺序。

删除组群
把组群内所属成员全部删掉之后，在组群详细的页面就会出现删除按钮。

组群名称 * 総務部
上级组群 (无)
所属用户
増田 尊彦
久保哲也
花子太郎
剣云海
李翹
李望
←添加
删除→
更改 取消
进入组群的详情

组群的显示顺序更改
総務部
人事部
全社員
确定后请按「更改」
更改 取消
进入组群的详情

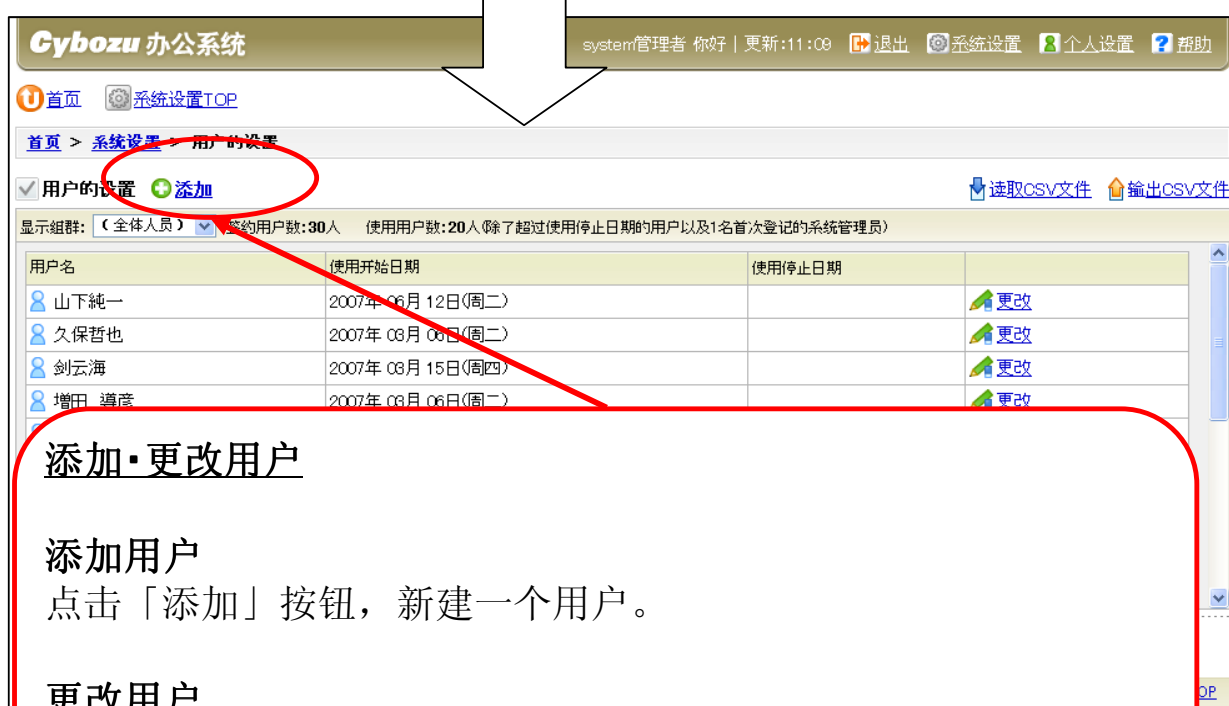
组群的详情
更改 删除 更改顺序
组群名称 人事部
上级组群名称
组群结构
进入组群的设置

03. 用户设置

添加・修改用户。

用户设置

点击系统设置页面的「用户」按钮，进入用户设置页面。



添加・更改用户

添加用户

点击「添加」按钮，新建一个用户。

更改用户

点击想要更改的用户右侧的[更改]按钮。修改登录名、密码、所属部门等信息。

The screenshot shows the 'Cybozu 办公系统' interface with the '用户的添加' (Add User) form. The form includes the following fields:

- 姓名 *
- 拼音
- 用户名 *
- 密码
- 密码(再次确认)
- E-mail
- TEL
- 分机号码
- 手机电话号码
- 职务

03. 用户设置

分机号码	<input type="text"/>
手机号码	<input type="text"/>
职务	<input type="text"/>
使用开始日期 *	2008年 9月 10(周三)
使用停止日期	<input type="checkbox"/> 指定使用停止日期
所属组群 *	(请选择)
兼属组群	兼属组群 <div><div></div><div>←添加</div><div>删除→</div></div> <div>総人 全社 営業部 経営</div>
主要分管业务 *	営業
分管业务	所属分管业务 <div><div></div><div>←添加</div><div>删除→</div></div> <div>営業 総務 事業区分追加</div>
语言 *	Japanese
管理员权限	<input type="checkbox"/> 给予管理员权限
系统管理员	<input type="checkbox"/> 给予系统管理员权限
<div>添加 取消</div>	

设置停止使用日期

选中并设定「使用停止日期」、这名ID将不会在日程一览中出现。
并且，这名ID将无法在登陆到系统。

添加・更改用户

系统管理员

这2个选项的设定将赋予用户其各种权限。
拥有系统管理员的权限，就可以进行各种设置的更改，请慎重考虑是否给予他人管理权限。

04. 使用记录设置

使用记录设置

点击系统设置页面的[使用记录]按钮，转跳到使用记录。

使用记录输出

选择是否输出使用记录。

Cybozu 办公系统

[首页](#) [系统设置TOP](#)

[首页](#) > [系统设置](#) > [使用记录](#)

☒ 输出使用记录

使用记录 ☐ 不输出 ☒ 输出

☒ 使用记录的下载

对象期间 2008年 9月 10(周三) ~ 2008年 9月 10(周三)

下载使用记录

☒ 使用记录的删除

对象期间 2008年 9月 10(周三) 删除以前的使用记录

删除使用记录

[进入系统设置](#)

使用记录下载

选择「对象期间」、点击「下载使用记录」按钮、对象期间内的使用记录。

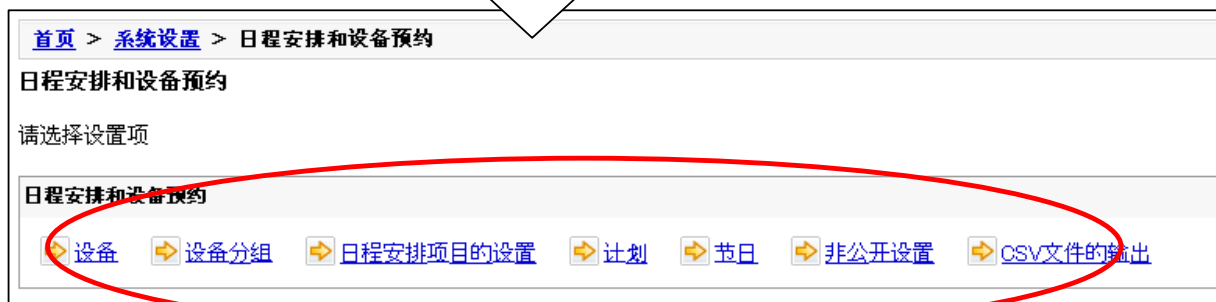
删除使用记录

点击「删除使用记录」，删除对象期间内的使用记录。

05. 日程安排·设备预约设置

日程安排·设备预约设置

点击系统设置页面里的「日程安排和设备预约」按钮。



设备

添加，编辑公共设备（会议室及汽车，备用设备等等）。

设备分组

可以将设备进行分组。各个设备分组也可以进行具体的权限设置。

日程安排项目的设置

添加，编辑日程安排登陆时需要输入的项目。

计划

添加，编辑计划菜单。

节日

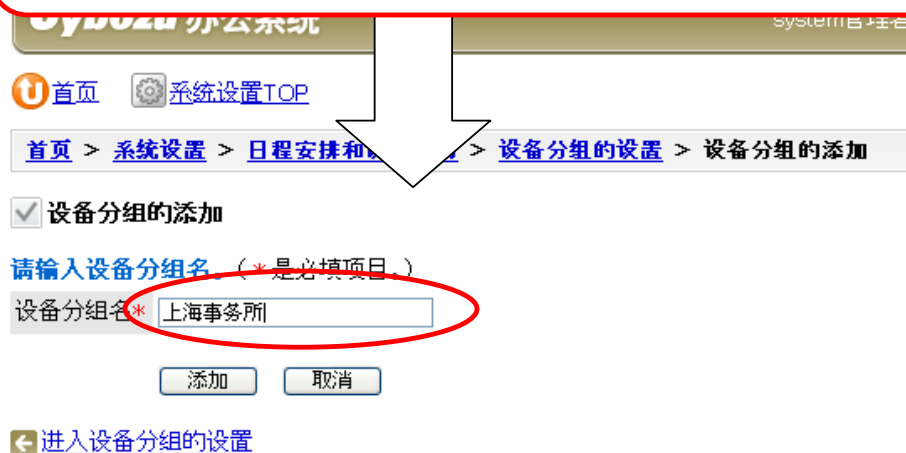
设定日历表中的节日。

05. 设备设置

添加设备分组。

添加设备分组

点击设备分组页面中的[添加]按钮，输入分组名称。



Cybozu 办公系统

system管理者

[首页](#) [系统设置TOP](#)

[首页](#) > [系统设置](#) > [日程安排和设备预约](#) > [设备分组的设置](#) > 设备分组的添加

☒ 设备分组的添加

请输入设备分组名 (*是必填项目)

设备分组名*

[← 进入设备分组的设置](#)



Cybozu 办公系统

system管理者 你好 | 更新:14:25 [退出](#) [系统设置](#)

[首页](#) [系统设置TOP](#)

[首页](#) > [系统设置](#) > [日程安排和设备预约](#) > 设备分组的设置

☒ 设备分组的设置 [+ 添加](#) [↕ 更改顺序](#)

<input checked="" type="checkbox"/> 设备分组名	
<input type="checkbox"/> 会议室	更改使用 权限 更改 删除
<input type="checkbox"/> 社用车	更改使用 权限 更改 删除
<input type="checkbox"/> 上海事务所	更改使用 权限 更改 删除
<input type="checkbox"/> 北京事务所	更改使用 权限 更改 删除

根据每个分组，设置不同的权限，没有使用权限的用户在设备一览中将被显示出来。

05. 设备

添加设备

添加会议室，公司用车等设备。

Cybozu 办公系统 system管理者 你好

[首页](#) [系统设置TOP](#)

[首页](#) > [系统设置](#) > [日程安排和设备预约](#) > [设备的设置](#)

☒ 设备的设置 **+ 添加** [更改顺序](#)

设备分组 (所有设备)

<input checked="" type="checkbox"/>	设备名	
<input type="checkbox"/>	会議室①	更改 删除
<input type="checkbox"/>	会議室②	更改 删除
<input type="checkbox"/>	応接室	
<input type="checkbox"/>	プロジェクター	
<input type="checkbox"/>	社用車A	
<input type="checkbox"/>	社用車B	
<input type="checkbox"/>	社用車C	
<input type="checkbox"/>	会議室A	
<input type="checkbox"/>	会議室B	

Cybozu 办公系统 sys

[首页](#) [系统设置TOP](#)

[首页](#) > [系统设置](#) > [日程安排和设备预约](#) > [设备的设置](#) > [设备的添加](#)

☒ 设备的添加

请输入设备的信息。(*是必填项目。)

设备名 *

设备分组 (未设置)

记录

[← 进入设备的设置](#)

输入设备名，所属分组，点击添加按钮，完成添加。

05. 日程安排设值

日程安排项目设置

更改日程安排项目

点击「日程安排和设备预约」中的「日程安排项目设置」按钮。

项目名	更改
* 日期与时间	更改
日期	更改
时间	更改
预定	更改
记录	更改
* 公开/非公开	
公开对象	
参加者	
设备	更改
访问对象	更改
回复	更改

*...是必填项目。

☒ 定制项目的设置 [添加](#) [显示顺序的设置](#)

项目名

可以修改日程安排里的项目名称。

Cybozu 办公系统

[首页](#) [系统设置TOP](#)

[首页](#) > [系统设置](#) > [日程安排和设备预约](#) > [项目的设置](#) > [定制项目的](#)

☒ 定制项目的添加

请输入定制项目的信息。(*是必填项目。)

项目名 *

类型

输入字符数 *

必须

[进入项目的](#)

文字列1行(小)
文字列1行(大)
文字列复数行
数值
日期
Menu
Check Box
Radio Button
URL
E-mail
IP电话
文件

输入项目名，选择项目类型。

文字列: 文字输入
数值: 只能输入数字
Menu: 下拉菜单
文件: 上传附件

05. 日程安排设置

添加计划。

添加计划

登记日程安排时可以使用。

点击「日程安排和设备预约」中「计划」计划按钮。

Clicking the 'Add' button allows you to add a new plan.

Example: Meeting / Business Trip / Outing, etc...

When registering a schedule, you can select from the dropdown menu to manage the schedule conveniently.

06. 公告设置

公告栏设置

点击系统设置页面中的「公告栏」按钮。



Cybozu 办公系统 system管理者 你好 | 更新:16:22

[首页](#) [系统设置TOP](#)

[首页](#) > [系统设置](#) > [公告栏的设置](#)

☒ 公告栏的设置

[+ 添加](#) [↕ 更改顺序](#)

分类	读写权限限制	
事務所		🔒 更改读写权 📁 更改 ✖ 删除
→ 上海事務所		📁 更改 ✖ 删除
↳ 北京事務所		📁 更改 ✖ 删除
浦东Office		🔒 更改读写权 📁 更改 ✖ 删除
社内連絡事項		🔒 更改读写权 📁 更改 ✖ 删除
営業関連		🔒 更改读写权 📁 更改 ✖ 删除
個別案件(07年度)		🔒 更改读写权 📁 更改 ✖ 删除

分类

点击[添加]按钮，添加一个新的公告分类。更改顺序，请点击[更改顺序按钮]

公告分类可以设置3层分级，下级分类的权限和最上层分类一样。

07. SMS设置



SMS设置

SMS短信功能是否能够发送。

差出人	送信時	送信先	送信種類	送信内容
増田導彦	2008-08-04 10:28:00	13801907170 / 増田導彦	電話メモ	保留留言,留言:TEST.发件***
黄	2008-08-29 21:11:00	13311785101 / 黄	電話メモ	请马上来电,电话号码12223***
増田導彦	2008-08-29 19:58:00	13801907170 / 増田導彦	電話メモ	保留留言,留言:サイボウズより***

SMS短信记录

查看已发送短信记录和剩余条数。

08. SMTP设定

Cybozu 办公系统

[首页](#) [系统设置TOP](#)

[首页](#) > [系统设置](#) > SMTP设定

☒ SMTP设定
更改设置后, 重新登陆才可以使用新的设定!

系统邮件帐户	<input checked="" type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 停用
系统邮箱	<input type="text" value="info@cybozu.net.cn"/>
邮件服务器名称(SMTP)	<input type="text" value="mail.cybozu.net.cn"/>
用户认证	<input checked="" type="radio"/> 要 <input type="radio"/> 不要
登陆邮箱	<input type="text" value="info@cybozu.net.cn"/> (例: xxx@cybozu.net.cn)
登陆帐户	<input type="text" value="info@cybozu.net.cn"/> (例: xxx或xxx@cybozu.net.cn)
密码	<input type="password" value="●●●●●●●●"/>

[← 进入系统设置](#)

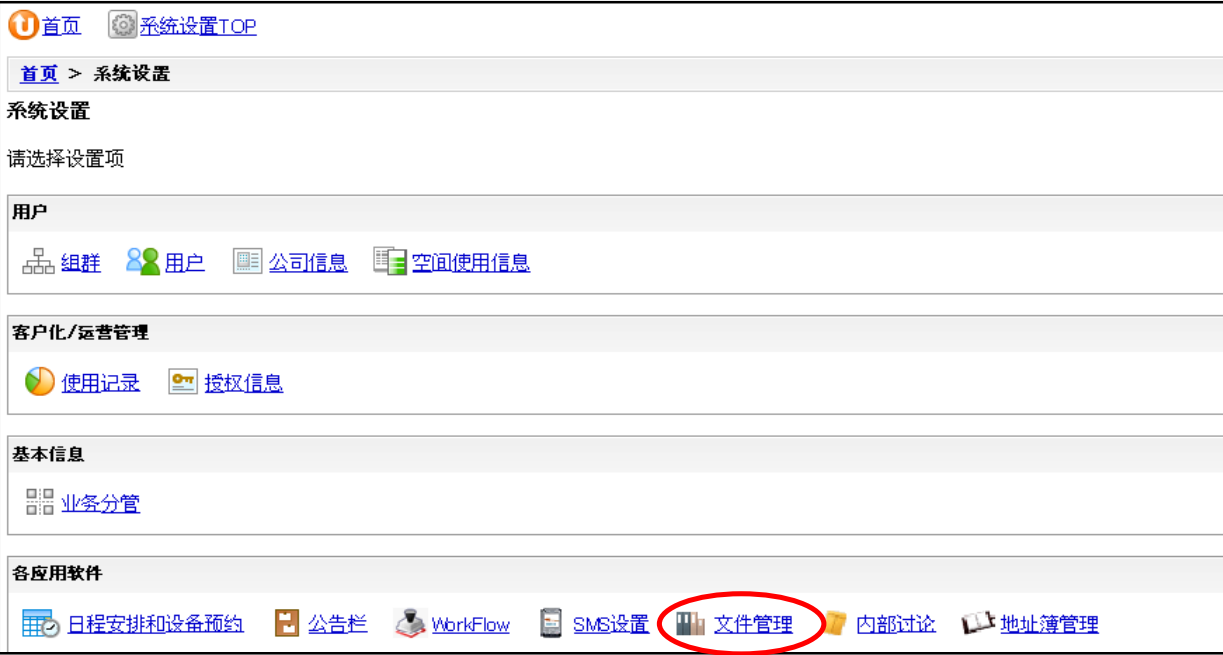
SMTP设定

登记日程安排和电话记录时, 可以发送邮件通知用户。

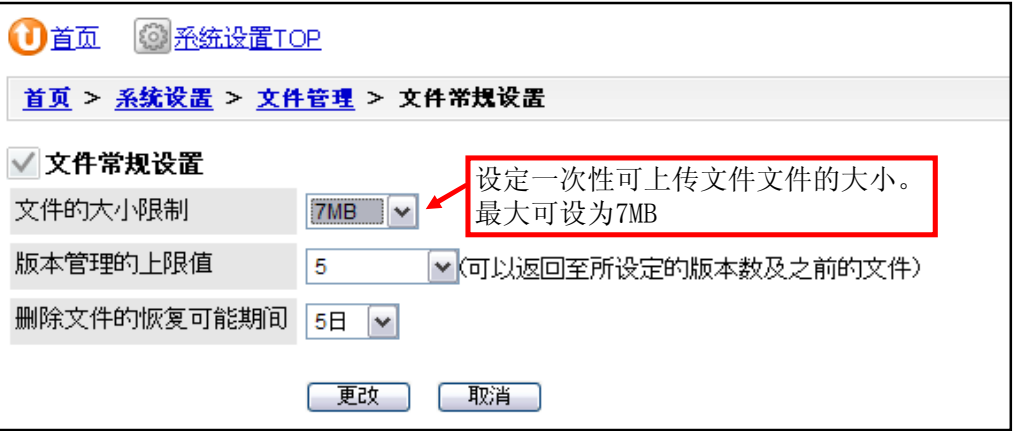
※此功能只提供给无法使用SMS的非大陆用户使用。

09. 文件管理

- ①使用管理员帐号登录
进入系统设置页面，选择文件管理设置



- ②文件管理的基本设定。



09. 文件管理

①单击「权限设置」



②单击「更改读写权」



③设置权限。



④有子文件夹的情况下，必须对子文件夹也进行设定。

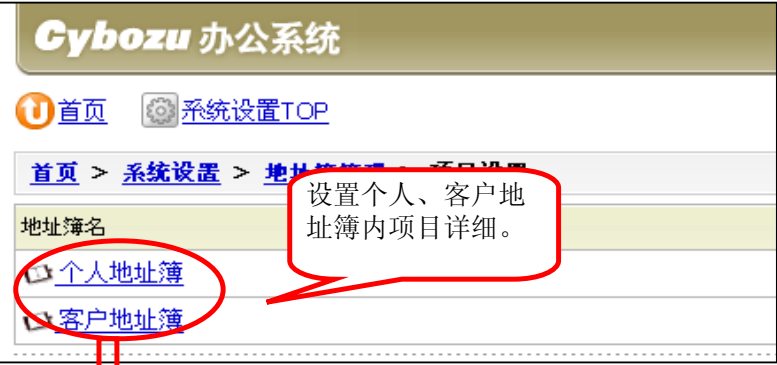
没有主文件夹访问权限的人是无法看到子文件夹的。

10. 地址簿

- ①使用管理员帐号登录
进入系统设置页面，选择地址簿设置



- ②地址簿项目设置



是否使用：在登记地址簿时，此项目是否使用。
一览显示：地址簿一览界面中，此项目是否显示。
必填项目：登记地址簿时，次项目是否必填。
用户不可变更：一般用户是否允许修改此项目。

10. 地址簿

③自定义项目设置

☒ 自定义项目设置

增加

更改顺序

项目名	是否使用	一览显示	必填项目
-----	------	------	------

更改

取消

←

进入系统设置

☒ 增加自定义项目

请输入自定义项目的信息。(* 是必填项目。)

项目名 *

项目类型

文字列1行

使用

☐ 是否使用

一览显示

☐ 一览显示

必填项目

☐ 必填项目

用户不可变更

☐ 用户不可变更

设置自定义项目详细
信息。

④地址簿CSV文件导出

[首页](#) > [系统设置](#) > [地址簿管理](#) > 公用地址簿输出

公用地址簿输出

地址簿

客户地址簿

文字编码

GB2312

中文使用GB2312码, 日语使用SHIFT-JIS码, 混合情况下使用UTF-8码

☒ 在第一行写出项目名称

下一步

⑤权限设置

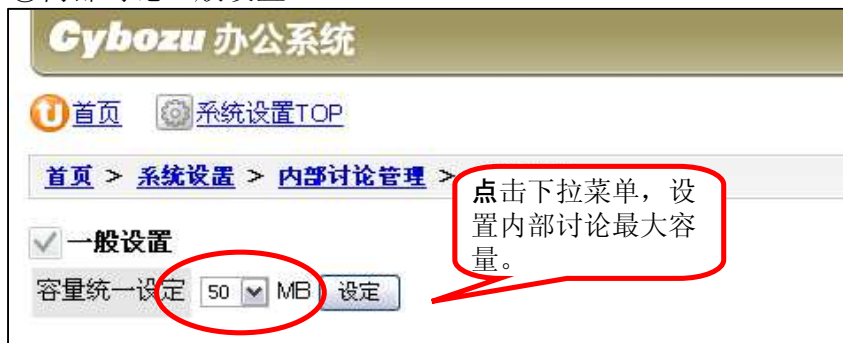
可利用的用户/组群	权限
马佳杰	<input checked="" type="radio"/> 只能阅览 <input checked="" type="radio"/> 阅览·添加更新删除(只允许登录人) <input type="radio"/> 阅览·添加更新删除(全部允许)
片岡寛	<input type="radio"/> 只能阅览 <input type="radio"/> 阅览·添加更新删除(只允许登录人) <input type="radio"/> 阅览·添加更新删除(全部允许)
admin	<input type="radio"/> 只能阅览 <input type="radio"/> 阅览·添加更新删除(只允许登录人) <input type="radio"/> 阅览·添加更新删除(全部允许)
大東司	<input type="radio"/> 只能阅览 <input type="radio"/> 阅览·添加更新删除(只允许登录人) <input type="radio"/> 阅览·添加更新删除(全部允许)
程薇	<input checked="" type="radio"/> 只能阅览 <input type="radio"/> 阅览·添加更新删除(只允许登录人) <input type="radio"/> 阅览·添加更新删除(全部允许)
宋 娜	<input checked="" type="radio"/> 只能阅览 <input type="radio"/> 阅览·添加更新删除(只允许登录人) <input type="radio"/> 阅览·添加更新删除(全部允许)

11. 内部讨论

- ①使用管理员帐号登录
进入系统设置页面，选择内部讨论设置



- ②内部讨论一般设置



- ③清除过期邮件

